

GESTÃO EM FOCO



O PAPEL DO DIRETOR ESCOLAR NA GESTÃO DE PESSOAS: RH NA ESCOLA

Unidade 4 - Movimentação e benefícios



PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ

Carlos Alberto Richa

SECRETÁRIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Ana Seres Trento Comin

DIRETOR GERAL

Edmundo Rodrigues da Veiga Neto

CHEFE DO GRUPO DE RECURSOS HUMANOS SETORIAL (GRHS)

Graziele Andriola

SUPERINTENDENTE DE EDUCAÇÃO (SUED)

Ines Carnieletto

**CHEFE DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS E TECNOLOGIAS
EDUCACIONAIS (DPTE)**

Eziquiel Menta

COORDENADORA DE EAD E *WEB* (CEAD *WEB*)

Monica Bernardes de Castro Schreiber

PRODUÇÃO DE CONTEÚDO E DESIGN PEDAGÓGICO

Grupo de Recursos Humanos Setorial (GRHS)

Cristiane Prendin - GRHS/GSAE
Darcycler Luiza Woidelo Mayer - GRHS/CT
Giovani Nogueira - GRHS/CPA
Helena Maria Gomes Gonçalves - GRHS/Chefia
Luiz Ivan Franco - GRHS/CPA
Maria Aparecida Gomes - GRHS/CCB
Maria Goreth da Silva - GRHS/CT
Marinês Pelanda - GRHS/CPC
Marlene Keiko Morizaki - GRHS/GSAE
Regiane Manganoti Bianchini - GRHS/CPA
Roseli Aparecida Lourenço Knabben - GRHS/CMF
Ruth Oliveira Rocha Pereira - GRHS/GSAE
Sophia Nóbrega Moriggi de Souza - GRHS/CMS
Tânia Maria Xavier Saldanha - GRHS/CPA

Coordenação de Educação a Distância e Web (CEAD Web)

Cristiane Rodrigues de Jesus
Simone Sinara de Souza

LEITURA CRÍTICA E SUGESTÕES

Adriana Mores - GRHS/CPC
Bássima Ali Youssef - GRHS/CPSS
Denise Pelanda - GRHS/CPC
Doroti Marodin - GRHS/CMF
Glacineia Silva da Cruz - GRHS/CPC
Graziele Andriola - Chefe do GRHS/SEED
Luciane Pelanda - GRHS/CPC
Mara Bilk de Athayde - GRHS/CT
Taciana Fenili de Santana - GRHS/CPC

COLABORAÇÃO

Andriele Benato Parchen - GRHS/CPA
Erivaldo Silva Barreto - GRHS/CPA
Luana Peres Cavalcanti - GRHS/CPA
Marcos Cesar Cantini - GRHS/CPC
Nibele Cristina Costa do Nascimento - GRHS/CMS
Patrícia Tissi Della Zuana - GRHS/CPA
NRE Apucarana - GARH
NRE de Área Metropolitana Norte - GARH
NRE de Área Metropolitana Sul - GARH

NRE de Assis Chateaubriand - GARH
NRE de Campo Mourão - GARH
NRE de Cascavel - GARH
NRE de Cianorte - GARH
NRE de Cornélio Procópio - GARH
NRE de Guarapuava - GARH
NRE de Jacarezinho - GARH
NRE de Pitanga - GARH
NRE de Ponta Grossa - GARH
NRE de Telêmaco Borba - GARH
NRE de Umuarama - GARH
NRE de União da Vitória - GARH
NRE de Wenceslau Braz - GARH

REVISÃO TEXTUAL

Coordenação de Educação a Distância e Web (CEAD Web)

Aquias da Silva Valasco
Helen Jossania Goltz da Paixão
Tatiane Valéria Rogério de Carvalho

PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO

Coordenação de Produção Multimídia (CPM)

Carina Skura Ribeiro
Edna do Rocio Becker
Fernanda Serrer
Joise Lilian do Nascimento

ILUSTRAÇÕES

Coordenação de Produção Multimídia (CPM)

Edney Ricardo Cavichioli
Jocelin José Vianna da Silva
Leandro Alves de Almeida
Will Stopinski

2018

Atualizado



Este trabalho está licenciado com uma Licença

Creative Commons - Atribuição - NãoComercial - Compartilha - Igual 4.0 Internacional.

GESTÃO EM FOCO



MÓDULO 6: O PAPEL DO DIRETOR ESCOLAR NA GESTÃO DE PESSOAS: RH NA ESCOLA

Este módulo tem como objetivo auxiliar o gestor escolar na gestão do potencial humano da instituição em que atua, em consonância com a legislação educacional e trabalhista, de forma ética, responsável, democrática e isonômica, com vistas a um melhor aproveitamento da capacidade e das habilidades dos integrantes das equipes de trabalho. Ele é composto de quatro unidades:

Unidade 1

Ingresso, avaliação de servidores e orientações gerais

Objetivos:

Identificar as diferentes formas de ingresso na rede estadual de ensino e as especificidades das diversas carreiras dos profissionais da educação, suas funções e atribuições, bem como o papel do diretor escolar na gestão de pessoas da instituição em que atua.

Unidade 2

Suprimento escolar: registro de dados e distribuição de aulas e de funções

Objetivos:

Compreender como são geradas as vagas de professores e agentes educacionais da instituição de ensino, a distribuição de funções desses profissionais da educação de acordo com o porte escolar e a matriz curricular, bem como a realização do suprimento desses profissionais, garantindo seus direitos e o bom andamento da instituição.

Unidade 3

Controle de frequência e pagamento

Objetivos:

Entender como é elaborado o orçamento da Seed-PR e perceber a importância de sua participação e responsabilidade na gestão pública dos recursos disponíveis, em relação ao controle de frequência dos profissionais que atuam na instituição de ensino, para que não haja ausência de pagamento nem descontos indevidos; e esclarecer as dúvidas desses profissionais a respeito de créditos e descontos em sua folha de pagamento.

Unidade 4

Movimentação e benefícios

Objetivos:

Orientar os servidores da instituição de ensino em que atua sobre as possibilidades de movimentação para atuarem em local mais adequado às suas necessidades e de acordo com o interesse da mantenedora; reconhecer os diferentes benefícios aos quais o servidor tem direito; e fornecer informações corretas sobre os assuntos relacionados à carreira dos servidores, com consequente otimização do fluxo dos processos.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	8
1 MOVIMENTAÇÃO	9
1.1 CONCURSO DE REMOÇÃO PARA PROFESSORES QPM E QUP.....	9
1.1.1 Remoção de professor readaptado	13
1.2 REMOÇÃO DE SERVIDORES QFEB, QPPE, CLAD E PEAD	13
1.3 REMOÇÃO PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE.....	15
1.4 ORDEM DE SERVIÇO	16
1.5 DESIGNAÇÃO DE DIRETOR, DIRETOR AUXILIAR E SECRETÁRIO	17
1.6 DISPOSIÇÃO FUNCIONAL.....	17
1.7 AFASTAMENTOS PARA EXERCER CARGOS	18
1.7.1 Afastamento para exercer cargo político	18
1.7.2 Afastamento para assunção de cargo eletivo	18
2 BENEFÍCIOS.....	24
2.1 LICENÇA ESPECIAL	24
2.2 LICENÇA SEM VENCIMENTOS.....	26
2.3 LICENÇA PARA CONCORRER A CARGO ELETIVO	27
2.4 LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA.....	27
2.5 REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA	28
2.6 LICENÇA EM TRÂNSITO	29
2.7 AFASTAMENTO PARA CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU: MESTRADO, DOUTORADO OU PÓS-DOUTORADO.....	30
2.8 APOSENTADORIA	31
2.9 ABONO DE PERMANÊNCIA	31
2.10 LICENÇA REMUNERATÓRIA	32
2.11 CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO	32
2.12 ASSISTÊNCIA À SAÚDE.....	34
2.13 READAPTAÇÃO.....	34
3. DESLIGAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO	34
3.1 EXONERAÇÃO.....	34
3.2 DEMISSÃO	35
4 SÍNTESE DA UNIDADE	35
REFERÊNCIAS CONSULTADAS	36

UNIDADE 4 MOVIMENTAÇÃO E BENEFÍCIOS

Prezado diretor,

Na unidade 3, foram apresentados os instrumentos legais de planejamento do orçamento público e as formas de aplicação dos recursos financeiros disponíveis para a área de educação do Estado do Paraná.

Foi destacada a importância do controle de frequência para otimização dos recursos públicos e esclarecidos os casos em que a ausência dos profissionais é considerada falta justificada. Além disso, foi possível conhecer um pouco mais sobre as vantagens e os descontos que compõem a remuneração dos profissionais da educação.

Nesta última unidade, faremos um apanhado das diversas formas de movimentação dos servidores efetivos da rede estadual de ensino e dos benefícios que

a carreira de servidor público da Secretaria de Estado da Educação do Paraná (Seed-PR) proporciona - alguns são gerais para todos os servidores efetivos, e outros específicos de cada carreira.

Assim, esperamos que ao final desta unidade você seja capaz de:

- orientar os servidores da escola sobre as possibilidades de movimentação para atuarem em local mais adequado às suas necessidades e de acordo com o interesse da mantenedora;
- reconhecer os diferentes benefícios aos quais o servidor tem direito e fornecer informações corretas sobre os assuntos relacionados à carreira dos servidores, com consequente otimização do fluxo dos processos.

Bons estudos!



1 MOVIMENTAÇÃO

Na unidade 2, vimos que as vagas destinadas aos servidores públicos que atuam em instituições de ensino dependem do porte escolar e da matriz curricular, que geram a demanda da escola. Assim, é provável que em sua instituição, uma vez que a cada ano ocorre mudança do porte, também ocorra a chegada e saída de profissionais.

Essa movimentação de pessoal pode acontecer por interesse do servidor em alterar o local de trabalho para atender a objetivos pessoais e necessidades profissionais, ou por interesse da administração.

Neste sentido, a distribuição dos servidores dentro do quadro de pessoal deve ser feita de forma consistente, organizada e eficiente, a fim de atender o interesse do servidor público e da instituição de ensino.

Nos tópicos a seguir veremos os meios utilizados pela Seed-PR para que essa movimentação ocorra, de forma que você, diretor, possa orientar corretamente os profissionais da escola.

1.1 CONCURSO DE REMOÇÃO PARA PROFESSORES QPM E QUP

O Concurso de Remoção é o processo por meio do qual o professor efetivo solicita seu deslocamento de uma instituição de ensino para outra, ou de um município para outro, resultando na mudança de lotação do professor. Este processo ocorre anualmente e a remoção acontece desde que exista vaga. ▶

O processo de remoção é regulamentado por edital, Resolução e Decreto próprios. Para participar, os professores efetivos devem realizar inscrição, em data estipulada no edital, exclusivamente via internet, por meio do **Sistema do Concurso de Remoção**, disponível no Portal Dia a Dia Educação da Seed-PR. Após a abertura do processo, é importante que o diretor divulgue e oriente os professores para que leiam o edital, Resolução e Decreto próprios, com atenção e na íntegra, pois assim conhecerão os critérios de classificação e desempate, as vagas disponíveis, as diferenças entre o primeiro e terceiro processos e, principalmente, os prazos de inscrição e recursos. ▶

No ato da inscrição, o professor deve preencher um formulário para cada cargo (linha funcional), elencando, em ordem de prioridade,



A **lotação** é a fixação do cargo efetivo do professor em instituição de ensino ou município, mediante Concurso de Remoção ou para acompanhar cônjuge, conforme previsto no art. 38 da Constituição Estadual de 1989 e da Lei n.º 6.174/70, desde que exista vaga. Também se considera **lotação** a fixação do professor no Núcleo Regional de Educação (NRE), por ocasião da posse. Confira:

<https://goo.gl/zaRrL>



O acesso à página do Concurso de Remoção deve ser feito pelo Mozilla Firefox, navegador compatível com todos os serviços ofertados pelo Portal Dia a Dia Educação, após desbloquear *pop ups*. A senha do professor é pessoal e jamais deve ser fornecida a terceiros.

UNIDADE 4 MOVIMENTAÇÃO E BENEFÍCIOS

as instituições de ensino ou municípios do Estado do Paraná para os quais deseja pleitear a vaga.

O Concurso de Remoção é efetuado em quatro etapas:

- **1ª etapa:** deslocamento de uma instituição de ensino para outra, dentro do município de lotação.
- **2ª etapa:** deslocamento para os setores do NRE de Curitiba, específico para os servidores do NRE de Curitiba.
- **3ª etapa:** deslocamento de um município para outro dentro do mesmo NRE.
- **4ª etapa:** deslocamento para município pertencente a outro NRE.

Na 1ª etapa, são removidos professores de uma instituição para outra, dentro do mesmo município, ou professores com lotação no município que desejam fixar seu cargo em uma instituição de ensino no mesmo município; na 2ª etapa, são removidos somente professores lotados no município de Curitiba, para os setores pertencentes ao NRE de Curitiba; na 3ª etapa, são removidos professores de um município para outro dentro do mesmo NRE e a lotação do cargo ficará no município para o qual foram removidos. Na 4ª etapa, são removidos professores de um município para município de outro NRE. A lotação do cargo ficará no novo município. Nos últimos anos, a 3ª e 4ª etapas têm sido realizadas ao mesmo tempo.

O atendimento à solicitação registrada na inscrição é feito na ordem de classificação dos

inscritos, por cargo, considerando-se tempo de serviço em caráter efetivo, exercício profissional e assiduidade.

A remoção é concedida na disciplina de concurso e somente quando existe vaga real, ou seja, aquela que permite a fixação do cargo efetivo na escola ou no município pretendido.

É obrigatória a participação, no Concurso de Remoção, daqueles professores que estão lotados no Núcleo Regional de Educação (NRE), para que possam fixar seu cargo em município. Os professores que deixarem de se inscrever nesses processos terão a inscrição realizada automaticamente pelo sistema.

É muito importante que o diretor divulgue essa informação para evitar que o professor seja fixado em município que não é de seu interesse.

O levantamento das vagas e da clientela, bem como a concessão da remoção considerando a classificação dos inscritos, são ações realizadas exclusivamente pelo sistema que processa o concurso, sendo a remoção de caráter irrevogável. Ainda em relação ao levantamento das vagas, estas são apuradas em data anterior à abertura das inscrições. As vagas que possam surgir após este levantamento são consideradas apenas para o Concurso de Remoção do ano seguinte. Por exemplo, a vaga de um professor que solicitou licença sem vencimentos (LSV) só estará disponível para o Concurso de Remoção se ele tiver completado 90 dias em LSV até a data do levantamento de vagas pelo sistema.



*“Enquanto isso,
na escola...”*

Situação:

Em uma escola estadual há uma professora, lotada em outro município, que está atuando com Ordem de Serviço. Esta professora estava aguardando a 3ª etapa do Concurso de Remoção de 2018, para tentar trazer seu cargo para o município de exercício, que conta com 03 escolas da rede estadual. Ao abrir o edital de vagas da 1ª etapa, constatou que havia uma vaga na escola em que está atuando. No entanto, ficou surpresa ao ver que no edital da 3ª etapa não constava nenhuma vaga no município. A professora, indignada, questionou o diretor sobre a situação.

O que pode ter acontecido com a vaga que existia na escola? Por que a vaga não apareceu na 3ª etapa?

Reflexão:

Provavelmente neste município existe um professor que tem lotação no município (perdeu a lotação na instituição de ensino por estar em licença sem vencimentos ou em disposição funcional, por exemplo). Sendo assim, a vaga que aparecia na escola na 1ª etapa não apareceu na 3ª etapa, pois, nesses casos, a vaga é reservada ao professor do próprio município e sem lotação em escola. Isso porque, para a 3ª etapa, são consideradas vagas no município a diferença entre o total da demanda da disciplina do município e o número de professores já lotados nas escolas ou no município. Essas ações têm como objetivo evitar que o município fique com excesso de professores.

UNIDADE 4 MOVIMENTAÇÃO E BENEFÍCIOS



Acesse:
No sistema RH/Seed, além da lotação, é possível verificar a demanda das instituições, os critérios para a distribuição de aulas, informações funcionais por meio do número de RG, entre outras funções.

www.rhseed.pr.gov.br



Anotações

Mas como os professores podem identificar sua lotação?



A lotação do professor pode ser verificada pelo próprio servidor no item “**Unidade do Organograma**” do contracheque ou no Sistema RH-Seed, apresentado na unidade 2. A instituição também pode fazer essa consulta na tela HKC detalhada do Sistema RH-Seed. ◀

Em algumas situações o professor pode estar suprido em local diferente de sua lotação. Isto acontece quando o professor solicita Ordem de Serviço para escola da rede estadual ou Prestação de Serviços, NRE ou Seed. O suprimento pode ser consultado no contracheque do professor, no campo “**Centro de Trabalho**”, ou no Sistema RH-Seed, e também nas telas HSC4 ou HSC5 do Sistema SAE. A figura 1 apresenta os campos no contracheque onde é possível verificar a lotação e o suprimento do professor.

Figura 1 – Campos referentes à lotação e ao suprimento do servidor efetivo

GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ	
Secretaria de Estado da Administração e da Previdência	
R.G.:	Funcionário:
C.P.F.:	PIS/PASEP:
Dep. Salário Fam.:	IRRF:
Mês de Pagamento:	
Banco:	Agência:
Conta Corrente:	Total Liquidado Creditado:
Organismo: SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO	
Unidade de Organograma:	
Centro de Trabalho:	
Município:	Cargo:
Cargo:	Referência:
Função:	Carga Horária:
Data de Admissão:	Nº Interno sistema:

De posse dessas informações, o diretor pode verificar se o professor está lotado ou apenas suprido na escola.



Como proceder quando um professor é removido para a escola em que atuou?

Uma vez removido, o professor deverá comparecer à instituição de ensino na data da distribuição de aulas, munido do Comprovante de Remoção Efetivada. Neste momento, o diretor escolar deve lavrar em

ata o Termo de Exercício do professor ► e adotar os procedimentos de acolhida conforme apresentado na unidade 1.

1.1.1 Remoção de professor readaptado

O professor que teve readaptação (conversaremos sobre esta adequação do servidor mais adiante) não participa do Concurso de Remoção. Caso queira solicitar remoção para outra instituição de ensino, deve protocolar digitalmente pedido junto ao NRE, justificando a solicitação, e aguardar o deferimento do pedido na escola de origem.

A análise da solicitação é feita pelo Grupo de Recursos Humanos Setorial (GRHS/Seed), com base no número de professores readaptados na escola de origem e destino, visando sempre ao interesse da administração, que busca otimizar, valorizar e aproveitar a contribuição que esses profissionais podem oferecer ao processo pedagógico das instituições.

1.2 REMOÇÃO DE SERVIDORES QFEB

A partir de 2018 o processo de remoção dos servidores do quadro QFEB passou a ser realizado por meio de concurso de remoção anual, normatizado por Decreto, Resolução e Edital próprios. A concessão da remoção depende da disponibilidade de vagas e da classificação do servidor inscrito.

Para os vínculos QPPE, Clad e Pead, a movimentação também ocorrerá anualmente, por meio de protocolo digital, segundo critérios e períodos estabelecidos pela SEED. A concessão ocorrerá mediante análise do NRE, respeitando a disponibilidade de vagas.

Portanto, os servidores interessados em alterar seu local de lotação deverão solicitar remoção junto ao NRE de origem, por meio de protocolo digital.

Em ambos os casos, somente após a concessão da remoção é que o servidor poderá iniciar atividades na nova instituição de ensino.



A Resolução Seed n.º 18, de 17 de janeiro de 2017, dispõe sobre as normas para lotação e Concurso de Remoção dos professores QPM e QUP.

<https://goo.gl/Iob7z8>



Anotações

UNIDADE 4 MOVIMENTAÇÃO E BENEFÍCIOS

“Enquanto isso, na escola...”

Situação:

A diretora de uma escola estadual está preocupada, pois foi procurada por uma servidora do QPPE da instituição em que é responsável, informando que se mudaria para o litoral do Paraná e que precisava de sua assinatura no formulário de remoção. A diretora assinou o formulário e a partir desse dia a servidora não compareceu mais na escola para trabalhar.

Somente com a assinatura da diretora no formulário de remoção a servidora já poderia iniciar suas atividades em outra escola? Como a diretora deve proceder neste caso?

Reflexão:

Não. Ao assinar o formulário de remoção, a direção da escola apenas fica ciente de que o servidor está solicitando remoção, mas ele deverá permanecer em exercício na escola até o Núcleo Regional de Educação (NRE) concretizar a remoção por meio dos registros no Sistema RH-Seed de cancelamento do suprimento atual e registro na outra instituição. Neste caso, como a servidora não está comparecendo ao trabalho, a diretora deve lançar as faltas no RMF, a não ser que tenha sido apresentada justificativa legal para as ausências. É de extrema importância que o diretor oriente os servidores sobre esse procedimento para que os mesmos não tenham prejuízo funcional e financeiro.



1.3 REMOÇÃO PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE

A Constituição Estadual de 1989, em seu artigo 38, assegura ao servidor a remoção dentro do Estado do Paraná, caso seu cônjuge, também servidor público, tenha sido removido de um município para outro. Esta movimentação é analisada também com base no artigo 66 da Lei n.º 6.174/70, que dispõe: “A remoção em qualquer caso dependerá da existência de vagas na lotação”. Neste sentido, a concessão da remoção está condicionada à existência de vaga no município para o qual o professor deseja ser removido.

Para os casos em que um professor opta por prestar concurso da Seed em NRE diferente do NRE do município em que reside, é seguida a orientação constante na Informação n.º 612/2012 - AJ/Seed:

[...] é necessário que a Administração Pública tenha removido um dos cônjuges, por interesse público, a outra localidade para que o outro tenha o direito líquido e certo à remoção. Entretanto, caso um deles tenha feito concurso para ministrar aulas em determinado Núcleo Regional de Educação e escolhido vaga, não cabe a remoção para outro Núcleo Regional de Educação, visto que foi por liberalidade da pessoa prestar concurso e assumir aulas em NRE diferente da residência de sua família.

Desta forma, para requerer a remoção amparada pelo artigo 38 da Constituição Estadual, o servidor deve apresentar:

- certidão de casamento ou comprovante de união estável;
- comprovação da residência anterior e atual, do cônjuge;
- comprovação de emprego do cônjuge, do endereço anterior e do novo local do trabalho, em que fique comprovada a remoção por interesse da administração pública.

De posse dos documentos, o pedido deve ser protocolado digitalmente no NRE/Seed-PR para análise e verificação da existência de vaga no município de domicílio do cônjuge e na disciplina de concurso do professor. ▶

Caso o pedido seja deferido, o professor ficará lotado no **município** e deverá participar do próximo concurso de remoção para



Atenção!

A partir de 2018 não há mais formulário físico para esse processo, pois foi alterado para digital.

Anotações

UNIDADE 4 MOVIMENTAÇÃO E BENEFÍCIOS

fixar seu cargo em **instituição** de ensino. Quando não há vaga real disponível, ou a solicitação não configura circunstância prevista no artigo 38 da Constituição Estadual, o professor poderá solicitar Ordem de Serviço, assunto que veremos a seguir.

1.4 ORDEM DE SERVIÇO QPM/QUP

A **Ordem de Serviço** é uma concessão da Seed-PR, por tempo determinado, ao professor QPM ou QUP, para que o mesmo possa estar em exercício em instituição de ensino diferente de sua lotação. Ela é possível desde que sejam obedecidos os critérios estabelecidos em Instrução Normativa e haja disponibilidade de vagas para disciplinas na matriz curricular que não sejam de substituição.

Além disso, a ordem de serviço somente é concedida para o cargo efetivo. No entanto, o professor poderá assumir aulas extraordinárias disponíveis no local de destino.

A Ordem de Serviço é concedida em dois momentos do ano: no primeiro e no segundo semestre, com vigência até 31 de dezembro de cada ano. Por se tratar de concessão, mesmo que a solicitação tenha ocorrido nos prazos previstos na instrução, somente são autorizadas Ordens de Serviço que possuem justificativa comprovando a real necessidade de o professor exercer suas funções em instituição diferente daquela de sua lotação.

Vale ressaltar que a lotação do professor que obtiver Ordem de Serviço é mantida e, se for de seu interesse a transferência definitiva, o mesmo deverá participar do próximo Concurso de Remoção para pleitear a alteração.

A solicitação de Ordem de Serviço ocorre por meio de inscrição, exclusivamente, no **Sistema de Gestão de Concessão de Ordem de Serviço**, disponível no Sistema RH-Seed, e em data estipulada na Instrução Normativa vigente.

Uma vez atuando com Ordem de Serviço, somente será analisado pedido de revogação caso seja comprovado motivo relevante. A Ordem de Serviço também poderá ser revogada pela mantenedora no interesse da administração ou nos casos em que o professor assumia aulas extraordinárias em seu local de origem, invalidando a justificativa que originou a concessão.

Caso haja revogação da Ordem de Serviço, o professor deverá apresentar-se no NRE de lotação para atribuição das aulas referentes ao seu cargo efetivo, seguindo o disposto na Resolução de Distribuição de Aulas.

Nenhum professor pode estar em exercício em instituição de ensino diferente de sua lotação sem a concessão de Ordem de Serviço, com exceção dos casos previstos na resolução de distribuição de aulas.



1.5 DESIGNAÇÃO DE DIRETOR, DIRETOR AUXILIAR E SECRETÁRIO

A **designação de diretor e diretor auxiliar** é feita de acordo com o processo de consulta realizado junto à comunidade escolar. A demanda para as referidas funções é aberta na instituição, considerando a resolução de porte, que tem como base os dados de matrículas dos alunos e os turnos de funcionamento da instituição. O diretor e diretor auxiliar, designados após processo de consulta, são nomeados por meio de resolução, pelo período de 4 (quatro) anos, sendo que ocorre avaliação do Plano de Ação ao completar 2 (dois) anos. Sobre os suprimentos dos gestores, quando houver necessidade de alteração, deve ser publicada nova resolução. Portanto, diretor, nessa situação, fique atento à troca de carimbo!

A **designação do secretário** é de competência da direção escolar, que pode escolher um agente educacional II da instituição de ensino para exercer o cargo. Para a escolha, o diretor deve levar em consideração o conhecimento do servidor sobre o projeto político-pedagógico da escola e sobre a legislação, além de seu histórico de atuação registrado nos itens constantes na avaliação de desempenho: pontualidade, assiduidade, produtividade e participação. O diretor pode escolher um servidor de outra instituição, desde que haja vaga disponível na escola para suprir o atual secretário, que será destituído do cargo. Se não houver vaga, o diretor deverá escolher entre os funcionários supridos na escola.

O secretário é nomeado mediante resolução, ato oficial que o designa para o cargo e, da mesma forma que o diretor, caso haja alteração de suprimento, deverá ser gerada nova resolução. E, ainda, assim como o diretor, o secretário escolar é suprido nos turnos de maior número de alunos.



1.6 DISPOSIÇÃO FUNCIONAL

A **Disposição Funcional** corresponde ao deslocamento do servidor efetivo, por prazo determinado (até 31 de dezembro do ano do afastamento) para prestar serviços em outro órgão do mesmo poder, outros poderes ou esferas de Governo, diferentes de seu órgão de lotação, a critério da Administração Pública.

Para a solicitação de disposição funcional, é necessário ofício do titular do órgão de destino à Secretaria de Educação. Este ofício será submetido à análise técnica da Seed e da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência (Seap) e, posteriormente,

UNIDADE 4 MOVIMENTAÇÃO E BENEFÍCIOS



Atenção!

A partir de 2018 não há mais formulário físico para esse processo, pois foi alterado para digital.

Anotações

à manifestação da autoridade competente (Seap ou Casa Civil). A disposição funcional pode ser renovada anualmente até o limite de 8 (oito) anos. ◀

Vale destacar que, depois de solicitar a disposição funcional, o servidor somente pode se afastar da rede estadual de ensino após a publicação em diário oficial da autorização do órgão competente. Caso o servidor não cumpra esta determinação prevista na legislação e se afaste antes da autorização, deve ser lançada falta no Relatório Mensal de Frequência (RMF).

1.7 AFASTAMENTOS PARA EXERCER CARGOS

Além da disposição funcional, o servidor público pode se afastar de seu cargo quando solicitado por outro órgão ou instituição para assumir cargo político ou exercer cargo eletivo.

A seguir, vamos conhecer cada um desses processos.

1.7.1 Afastamento para exercer cargo político

O servidor efetivo pode afastar-se para exercer o cargo político quando indicado para a função de **Secretário Municipal, Estadual** ou **cargo equivalente**. Da mesma forma que, na disposição funcional, este tipo de afastamento depende de manifestação da autoridade competente.

Enquanto o processo segue os trâmites para autorização, o servidor deve **guardar em exercício** até a publicação, em diário oficial, da autorização da Casa Civil para então assumir o novo cargo, ficando afastado enquanto perdurar a nomeação. O servidor poderá receber somente remuneração de um dos cargos.

1.7.2 Afastamento para assunção de cargo eletivo

Este afastamento é obrigatório para o servidor efetivo eleito **prefeito, vice-prefeito** ou **deputado**. Neste caso, o servidor deve solicitar o afastamento do cargo efetivo que ocupa para exercer o mandato eletivo, podendo fazer opção entre a remuneração do cargo efetivo ou do subsídio do cargo político.

O servidor poderá se ausentar da Rede Estadual de Ensino tão logo protocole a solicitação de afastamento, informando a opção de

vencimentos (do cargo efetivo ou do cargo eletivo). O afastamento terá duração enquanto perdurar o mandato.

Vale destacar que para os cargos políticos de **Secretário Municipal, Estadual** ou **cargo equivalente**, ou eletivos de **prefeito, vice-prefeito** ou **deputado**, é vedada a acumulação de remuneração. Desta forma, cabe ao diretor escolar orientar o servidor sobre a impossibilidade legal de receber vencimentos pelas duas fontes, bem como sobre os prejuízos na carreira e na remuneração que pode sofrer caso opte por exercer cargos em outros órgãos da administração pública. ▶

No entanto, para o mandato de **vereador**, havendo compatibilidade de horários, o servidor poderá receber, ao mesmo tempo, as vantagens de seu cargo efetivo e a remuneração do cargo eletivo. Não havendo compatibilidade de horários, deverá afastar-se, fazendo opção de remuneração.

Tanto a disposição funcional quanto os afastamentos para exercer cargos político ou eletivo causam perdas de vantagens na remuneração e na carreira do professor QPM/QUP ou servidor QFEB. No quadro 1, é possível verificar quais são esses prejuízos.



Atenção!

A partir de 2018 não há mais formulário físico para esse processo, pois foi alterado para digital.

Anotações

UNIDADE 4 MOVIMENTAÇÃO E BENEFÍCIOS



Quais são os prejuízos na remuneração e na carreira dos servidores da educação quando afastados para exercerem função em outros órgãos?

Quadro 1 - Prejuízos na carreira do servidor QPM e QFEB

AFASTAMENTOS DA SEED				
PREJUÍZOS NA CARREIRA				
TIPO DE AFASTAMENTO	VANTAGENS DO CARGO	QPM	QFEB	LEGISLAÇÃO
Disposição funcional	Auxílio-transporte	Perde	Não perde	Lei Complementar n.º 103/04
	Promoção	Perde	Perde	Decreto n.º 8466/2013
	Progressão	Perde	Perde	Decreto n.º 8466/2013
	Lotação	Perde	Não perde	Resolução n.º 18/2017
	Aposentadoria especial	Interrompe o tempo para aposentadoria especial, exceto quando o professor comprovar a atuação em docência	Não possui	Emenda Constitucional 20/98
	Período noturno	Perde	Perde	Vantagem que exige o efetivo exercício no órgão de origem
	Aula extraordinária/acréscimo de jornada	Perde	Não possui	Vantagem que exige o efetivo exercício no órgão de origem
	Gratificação da Educação Especial	Perde	Não possui	Lei Complementar n.º 106/04

UNIDADE 4 MOVIMENTAÇÃO E BENEFÍCIOS

AFASTAMENTOS DA SEED

PREJUÍZOS NA CARREIRA

TIPO DE AFASTAMENTO	VANTAGENS DO CARGO	QPM	QFEB	LEGISLAÇÃO
Afastamento para exercer cargo político (Secretário Estadual e Municipal)	Auxílio-transporte	Perde	Não perde	Lei Complementar n.º 103/04
	Promoção	Perde	Perde	Decreto n.º 8466/2013
	Progressão	Perde as 03 classes, exceto Secretário Municipal ou Estadual de Educação, que perde apenas uma classe referente à Avaliação de Desempenho	Perde as 03 classes, exceto Secretário Municipal ou Estadual de Educação, que perde apenas uma classe referente à Avaliação de Desempenho	Decreto n.º 8466/2013
	Lotação	Perde, exceto o Secretário Municipal ou Estadual de Educação	Idem ao QPM	Resolução n.º 18/2017
	Aposentadoria especial	Interrompe o tempo para aposentadoria especial	Não possui	Emenda Constitucional 20/98
	Período noturno	Perde	Perde	Vantagem que exige o efetivo exercício no órgão de origem
	Aula extraordinária/acréscimo de jornada	Perde	Não possui	Vantagem que exige o efetivo exercício no órgão de origem
	Gratificação da Educação Especial	Perde	Não possui	Lei Complementar n.º 106/04

UNIDADE 4 MOVIMENTAÇÃO E BENEFÍCIOS

AFASTAMENTOS DA SEED				
PREJUÍZOS NA CARREIRA				
TIPO DE AFASTAMENTO	VANTAGENS DO CARGO	QPM	QFEB	LEGISLAÇÃO
Afastamento para exercer cargo eletivo (Prefeito, vice-prefeito, deputado e vereador)	Auxílio-transporte	Perde	Não perde	Lei Complementar n.º 103/04
	Promoção	Perde	Perde	Decreto n.º 8466/2013
	Progressão	Perde apenas uma classe referente à Avaliação de Desempenho	Perde apenas uma classe referente à Avaliação de Desempenho	Decreto n.º 8466/2013
	Lotação	Não perde	Não perde	Resolução n.º 18/2017
	Aposentadoria especial	Interrompe o tempo para aposentadoria especial	Não Possui	Emenda Constitucional 20/98
	Período noturno	Perde	Perde	Vantagem que exige o efetivo exercício no órgão de origem
	Aula extraordinária/acréscimo de jornada	Perde	Não Possui	Vantagem que exige o efetivo exercício no órgão de origem
	Gratificação da Educação Especial	Perde	Não Possui	Lei Complementar n.º 106/04

UNIDADE 4 MOVIMENTAÇÃO E BENEFÍCIOS

AFASTAMENTOS DA SEED

PREJUÍZOS NA CARREIRA

TIPO DE AFASTAMENTO	VANTAGENS DO CARGO	QPM	QFEB	LEGISLAÇÃO
Cargo comissionado	Auxílio-transporte	Perde	Não perde	Lei Complementar n.º 103/04
	Promoção	Perde	Perde	Lei Complementar n.º 103/04
	Progressão	Perde apenas uma classe referente à Avaliação de Desempenho	Perde apenas uma classe referente à Avaliação de Desempenho	Lei Complementar n.º 103/04 e 123/08
	Lotação	Não perde	Não perde	Resolução n.º 18/2017
	Aposentadoria especial	Interrompe o tempo para aposentadoria especial	Não Possui	Emenda Constitucional 20/98
	Período noturno	Perde	Perde	Vantagem que exige o efetivo exercício no órgão de origem
	Aula extraordinária/acrécimo de jornada	Perde	Não Possui	Vantagem que exige o efetivo exercício no órgão de origem
	Gratificação da Educação Especial	Perde	Não Possui	Lei Complementar n.º 106/04

UNIDADE 4 MOVIMENTAÇÃO E BENEFÍCIOS

Assim, é importante que os profissionais da educação, antes de se afastarem do órgão de origem para outros órgãos, estejam cientes das perdas referentes aos benefícios previstos no plano de carreira e na remuneração.

Encerrado o período de afastamento, o

servidor deverá reassumir suas funções junto à rede estadual de ensino, ato esse chamado de **reassunção**, comparecendo ao NRE para que seja providenciado o Termo de Reassunção e o Termo de Exercício na escola.

2 BENEFÍCIOS

Ao estudarmos o controle de frequência dos servidores e contratados na unidade 3, vimos que são abonadas faltas e concedidas licenças aos profissionais da educação que justificam sua ausência do ambiente escolar. Na ocasião, foram apresentados o abono de faltas e licenças voltadas à saúde e relacionadas ao nascimento de filhos, adoção, casamento e falecimento.

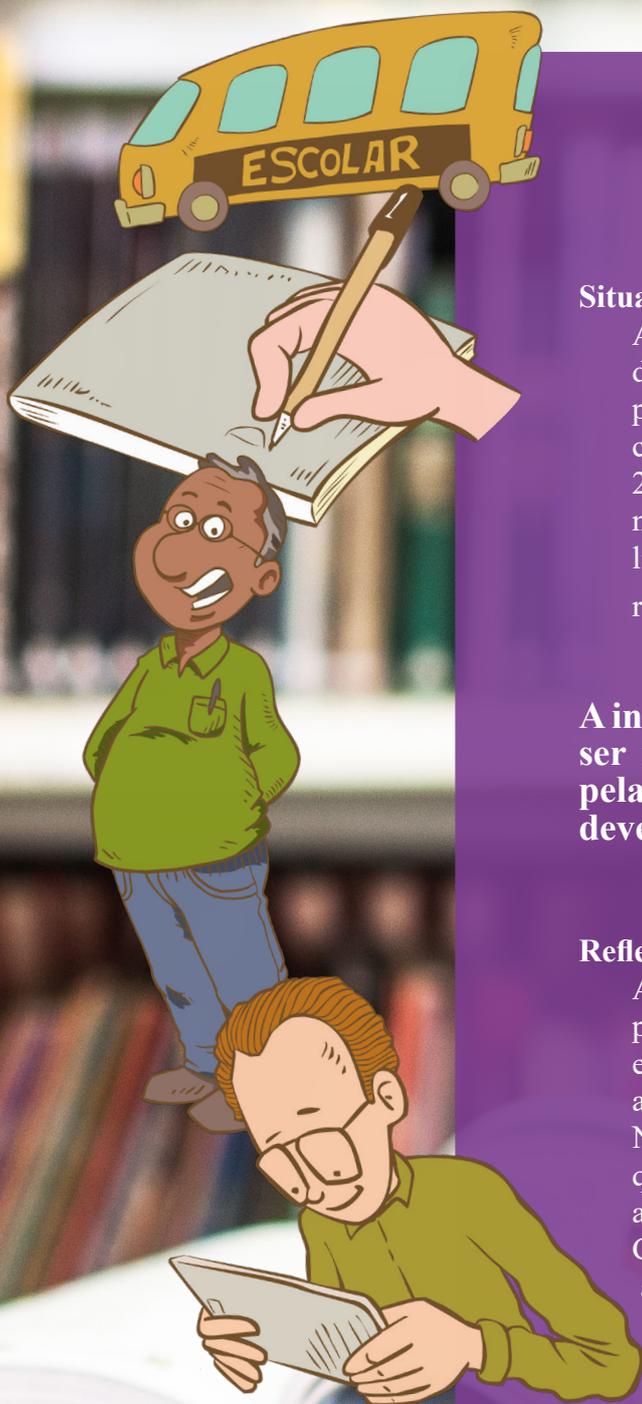
Agora trataremos dos benefícios concedidos aos servidores efetivos em forma de licenças referentes a aperfeiçoamento profissional, bem como informações sobre redução de carga horária de trabalho, contagem de tempo de serviço e aposentadoria, entre outros.

2.1 LICENÇA ESPECIAL

A licença especial é o direito a afastamento de 3 (três) meses adquirido pelo servidor público após 5 (cinco) anos de efetivo exercício. Durante a licença especial, são garantidos todos os direitos e as vantagens inerentes ao cargo efetivo (salário-base e adicional por tempo de serviço).

Até 1998, o servidor em vias de aposentadoria que não tivesse usufruído de licença especial podia solicitar o acervo, ou seja, acrescer em dobro o tempo de serviço do período das licenças não usufruídas, diminuindo assim o tempo para sua aposentadoria. Este benefício foi extinto pela Emenda Constitucional nº. 20, de 15 de dezembro de 1998.





“Enquanto isso, na escola...”

Situação:

A diretora de uma escola estadual está com uma dúvida relacionada à licença especial solicitada por uma professora readaptada, ocupante de um cargo de 20 horas e que foi readaptada com mais 20 horas por estar exercendo aula extraordinária na data da readaptação. A professora, ao solicitar licença especial à diretora, informou que, por ser readaptada, poderia usufruir as 40 horas de licença.

A informação da professora está correta? Por ser readaptada é concedida licença especial pelas 40 horas que possui? Como a diretora deve proceder neste caso?

Reflexão:

A licença especial é um benefício concedido ao professor no cargo efetivo, não se estendendo a horas extraordinárias; portanto, a professora pode usufruir a licença apenas nas 20 horas do cargo efetivo. Neste caso, a diretora deve informar à professora que é necessário continuar trabalhando para cumprir a carga horária referente às 20 aulas extraordinárias. Caso não tenha interesse, o suprimento referente às aulas extraordinárias deverá ser cancelado durante a licença. Esse mesmo procedimento deve ser adotado para demais professores que possuam aulas extraordinárias ou acréscimo de jornada.

UNIDADE 4 MOVIMENTAÇÃO E BENEFÍCIOS



Atenção!

A partir de 2018 não há mais formulário físico para esse processo, pois foi alterado para digital.

Conforme vimos na unidade 3, ao final de cada ano a Lei Orçamentária Anual (LOA) estabelece o orçamento para o ano seguinte. Para não ultrapassar a estimativa de gastos, a Seed libera anualmente um número determinado de licenças especiais, compatível com a disponibilidade orçamentária destinada à remuneração de substitutos.

Por este motivo, a licença especial é um direito do servidor, mas o período de fruição necessita ser autorizado pela administração. Também, em atendimento ao parágrafo único do artigo 249 da Lei n.º 6.174/70, não poderá gozar de licença especial, simultaneamente, número superior a 1/6 de servidores por instituição de ensino.

Desta forma, é importante que você, diretor, organize e controle as solicitações de licença especial dos servidores efetivos da instituição em que atua de acordo com a orientação da Seed-PR para cada ano. ◀

2.2 LICENÇA SEM VENCIMENTOS

A licença sem vencimentos é o afastamento sem remuneração concedido ao servidor efetivo para trato de interesses particulares. Pode ser concedida apenas após o término dos 3 (três) anos do estágio probatório, por prazo máximo de 2 (dois) anos, não prorrogável. Nova licença somente pode ocorrer após 2 (dois) anos do término da anterior.

Entretanto, o artigo 245, da Lei n.º 6.174/70, permite que a licença seja renovada a cada 2 (dois) anos quando o cônjuge do servidor público, também servidor, tenha sido removido.

Em qualquer situação, o servidor deverá aguardar em exercício a concessão da licença e poderá desistir do benefício a qualquer tempo. Não tem direito a este tipo de licença o servidor que esteja obrigado a indenizar ou devolver valores aos cofres públicos.

A licença poderá não ser concedida por interesse da administração, bem como ser cassada pela autoridade competente em caso de comprovado interesse público, mediante expressa notificação, devendo o servidor se apresentar no prazo de 30 (trinta) dias.

Durante o período de licença, o servidor pode optar por recolher as contribuições previdenciárias, para não ser interrompida a contagem do tempo de contribuição para efeitos de aposentadoria no regime de previdência do Estado. Neste caso, deverá solicitar diretamente à Paranaprevidência o recolhimento das contribuições previdenciárias sobre as vantagens do cargo efetivo, cabendo ao servidor efetuar também

Anotações

a parcela de contribuição originalmente de responsabilidade do Estado.

Encerrado o período de afastamento por licença sem vencimentos, o servidor deverá reassumir suas funções conforme já mencionado no item 1.7.2. ▶

2.3 LICENÇA PARA CONCORRER A CARGO ELETIVO

É a licença concedida ao servidor em atendimento à legislação eleitoral, mediante requerimento e apresentação da Ata de Convenção do Partido e a Certidão de Registro de Candidatura até três meses antes do pleito eleitoral.



Caso o servidor seja eleito, deverá solicitar afastamento para o exercício do mandato eletivo, conforme vimos no item 1.7.2.

É garantida remuneração integral, com exceção das vantagens que exigem a efetiva prestação de serviços, tais como aulas extraordinárias, acréscimo de jornada e período noturno.

O afastamento se iniciará na data prevista pela legislação eleitoral para a desincompatibilização e o servidor deverá retornar às suas atividades no dia posterior à data do pleito eleitoral.

2.4 LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

É a licença concedida ao servidor efetivo quando necessitar dar assistência a familiar doente, na condição de cônjuge, filho, pai, mãe ou irmão, mediante avaliação médico-pericial.

O servidor permanece recebendo os vencimentos integrais quando a licença não ultrapassar 90 (noventa) dias, consecutivos ou não, no período de 24 (vinte e quatro) meses. A partir dos 90 (noventa) dias, a licença é concedida da seguinte forma:

- a) desconto de 50% do vencimento quando estiver entre 90 até 180 dias



Atenção!

A partir de 2018 não há mais formulário físico para esse processo, pois foi alterado para digital.

Anotações

UNIDADE 4 MOVIMENTAÇÃO E BENEFÍCIOS

- b) sem vencimento, quando estiver entre 180 até 360 dias, limite da licença.

Para obter licença por motivo de doença em pessoa da família, o servidor deverá provar que ele é indispensável para prestar assistência ao familiar e que essa assistência é incompatível com o exercício do cargo. Para tanto, deverá apresentar os seguintes documentos:

- atestado médico, em nome do servidor, constando que é para cuidar do familiar, com identificação do paciente e diagnóstico da doença (CID);
- solicitação de atendimento domiciliar ou hospitalar através do preenchimento de formulário próprio na DIMS/CSO;

- documentos básicos exigidos para concessão de licença médica: carteira de identidade e contracheque.

Nova licença somente poderá ser concedida depois de transcorridos 2 (dois) anos do término da licença anterior.

2.5 REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA

Um outro tipo de afastamento que é concedido ao detentor de cargo de 40 horas ou de dois cargos de 20 horas, que seja pai ou mãe, filho ou filha, cônjuge, companheiro ou companheira, tutor ou tutora, curador ou curadora, ou que detenha a guarda judicial de pessoa com deficiência congênita ou adquirida, é a **redução de carga horária**. Esse assunto é regulamentado pelo Decreto n.º 3.003/2015, e a redução a ser concedida pode ser de até 50% da carga horária.

Para requerer a redução de carga horária, o servidor deve protocolar os seguintes documentos:

- Requerimento da redução da carga horária.
- Atestado médico preenchido por médico especialista na área da deficiência, contendo nome da pessoa com deficiência, caracterização por extenso do tipo e grau da deficiência, limitação por ela causada, utilização de órtese ou prótese quando for o caso, com referência na Classificação Internacional de Doenças (CID10), previsão na Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF), e endereço, telefone e registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) do médico responsável.
- Atestado médico de acompanhamento contendo nome do responsável pelo deficiente com indicação da prestação da assistência, indicação do tipo de terapia e a frequência de sua realização, quando for o caso de habilitação ou reabilitação, e/ou indicação da necessidade de auxílio continuado, apontando as limitações da pessoa com deficiência em realizar suas necessidades básicas diárias.
- Original e cópia da documentação comprobatória do vínculo de responsabilidade do servidor com a pessoa com deficiência e, em caso de tutela ou curatela, o documento comprovando a guarda judicial.



- Cópia do RG do servidor.
- Cópia do RG ou da certidão de nascimento da pessoa com deficiência.
- Cópia do comprovante de endereço do servidor.
- Cópia do comprovante de endereço da pessoa com deficiência, exceto quando residir no mesmo endereço do requerente.
- Exames médicos recentes, quando houver.

O protocolo com toda documentação e a análise dos atestados e exames apresentados deve ser encaminhado à DIMS/CSO, órgão responsável pela perícia médica da pessoa com deficiência, sob responsabilidade do requerente.

Vale ressaltar que, quando o servidor tiver redução de carga horária em cargos de 20 ou 40 horas, não poderá assumir aulas extraordinárias ou acréscimo de jornada. Caso haja necessidade, poderá haver substituição das horas em que o servidor estiver ausente em razão da redução de carga horária. ▶

2.6 LICENÇA EM TRÂNSITO

A licença em trânsito corresponde à licença médica homologada pela CSO, quando concedida por órgãos periciais oficiais de outros estados, a servidores efetivos que estiverem fora do Estado do Paraná e necessitem de atendimento médico, pelo tempo mínimo necessário para a recuperação, até que seja possível o retorno do servidor.

Essa licença é aplicada a servidores em:

- a) disposição funcional mediante permuta;
- b) tratamento médico especializado;
- c) viagens a serviço para o Governo do Estado do Paraná.

Nesses casos, o servidor ou seu representante deverá procurar o sistema pericial oficial do estado em que se encontra e submeter-se à avaliação médico-pericial. Em seguida, deverá encaminhar o laudo da avaliação realizada, constando a Classificação Internacional de Doenças (CID), para homologação da DIMS/CSO.



Acesse

Confira o que diz o **Decreto n.º 3.003/15** sobre a redução de carga horária ao servidor efetivo:

<https://goo.gl/ELqtuy>



Anotações

UNIDADE 4 MOVIMENTAÇÃO E BENEFÍCIOS



Acesse

Confira as normas para o afastamento para cursos *stricto sensu* no País, na Resolução n.º 549/2016, disponível em:

<https://goo.gl/XUpcer>



Anotações

2.7 AFASTAMENTO PARA CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*: MESTRADO, DOUTORADO OU PÓS-DOUTORADO

Ao servidor efetivo QPM ou QFEB que pretende realizar cursos *stricto sensu* - mestrado, doutorado ou pós-doutorado - dentro do País, poderá ser concedida licença para afastamento das atividades docentes por um período de até quatro meses, sem direito à prorrogação; ou superior a quatro meses, a até 12 meses, com direito à prorrogação por mais 12 meses, desde que exista disponibilidade financeira, uma vez que o afastamento do servidor gerará custos para substituição.

Em 2016, esse afastamento foi normatizado pela Resolução n.º 549/2016 e pelo Edital n.º 05/2016, que estabeleceram a carga horária e os critérios de seleção. Em 2017, foram atendidos pedidos de prorrogação dos afastados em 2016. ◀

O afastamento para cursos de pós-graduação somente pode ser autorizado para o servidor que já tenha completado 36 meses de efetivo exercício público estadual, sendo que o afastamento das atividades somente pode ocorrer após a autorização secretarial. Caso o servidor se afaste antes do deferimento da solicitação, o diretor deve lançar faltas no RMF.



O professor em Licença Especial pode se ausentar do País para participar de curso no exterior?

Para o professor que se encontra em licença especial, férias ou recesso escolar, ou ainda, licença sem vencimentos, não há necessidade de autorização governamental para que possa realizar cursos no exterior.

No entanto, se o professor não estiver afastado legalmente, deverá protocolar no NRE, com no mínimo 30 dias de antecedência, sua solicitação de afastamento e deverá aguardar em exercício a publicação da autorização governamental no Diário Oficial do Estado para se afastar das funções.

Os documentos necessários são:

- aprovação de inscrição ou convite da entidade promotora;

- programa detalhado do evento, constando as disciplinas, os créditos, a carga horária, o período e o horário de realização.

Vale ressaltar que o servidor que obtiver autorização de afastamento para realizar curso no País ou exterior deverá apresentar ao setor de recursos humanos do NRE, até 30 dias contados a partir da data que reassumir suas funções, comprovação de frequência e aproveitamento do curso, conforme art. 18 do Decreto n.º 444/95.▶

O professor que é representante nacional em treinamento ou competição desportiva no País ou no exterior também pode solicitar afastamento amparado pela Lei n.º 9.615/98 (Lei Pelé) ▶, com antecedência mínima de 30 dias.

2.8 APOSENTADORIA

A aposentadoria do servidor efetivo pode ocorrer de três formas:

1. **Aposentadoria voluntária:** concedida ao servidor efetivo que tenha cumprido os requisitos exigidos por lei - tempo e idade;
2. **Aposentadoria por invalidez:** concedida ao servidor que for considerado inválido para o serviço e não puder ser readaptado mediante laudo da DIMS/CSO;
3. **Aposentadoria compulsória:** ocorre quando o servidor efetivo é aposentado automaticamente ao completar 75 anos de idade.

2.9 ABONO DE PERMANÊNCIA

Para o servidor que tenha cumprido as exigências para aposentadoria e que opte por permanecer em atividade, será concedido, a pedido, o **abono de permanência**. Durante o recebimento deste benefício o servidor continua a ter o desconto previdenciário. O abono permanência é cancelado quando concedida a licença remuneratória ou quando for publicado o ato de aposentadoria.



Acesse

Confira o que diz o **Decreto n.º 444/95** sobre os pedidos de afastamento para participar de cursos de pós-graduação, aperfeiçoamento ou atualização, disponível em:

<https://goo.gl/RlZmM1>



Acesse

Conheça as normas dispostas na **Lei n.º 9.615/98 (Lei Pelé)** sobre afastamento do servidor para participar de treinamento ou competições, disponível em:

<https://goo.gl/0ywvbvB>



UNIDADE 4 MOVIMENTAÇÃO E BENEFÍCIOS



Atenção!

A partir de 2018 não há mais formulário físico para esse processo, pois foi alterado para digital.

2.10 LICENÇA REMUNERATÓRIA

A licença especial remuneratória é concedida, a pedido, depois de decorridos 60 dias consecutivos a partir da data de entrada do protocolado de aposentadoria na Coordenação de Concessão de Benefícios da Parana Previdência, até a conclusão do processo de aposentadoria. O afastamento abrange apenas o cargo efetivo. Desta forma, são canceladas quaisquer gratificações que exijam a efetiva prestação de serviços, como aulas extraordinárias, acréscimo de jornada, período noturno e pagamento do abono de permanência.

Vale destacar que, se o pedido de aposentadoria for indeferido, esse benefício será suspenso.

2.11 CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO

Além do tempo exercido como servidor público do Estado, o servidor poderá solicitar a contagem do período de trabalho em outros órgãos anterior à investidura no cargo ou, ainda, períodos de trabalho não paralelos ao cargo efetivo. Este benefício corresponde a **contagem de tempo de serviço**.

Para acrescentar tempo ao seu cargo, o servidor deve providenciar certidão de tempo de contribuição junto ao órgão previdenciário para o qual foram vertidas as contribuições e protocolar requerimento de contagem de tempo.

Anotações



"Enquanto isso, na escola..."

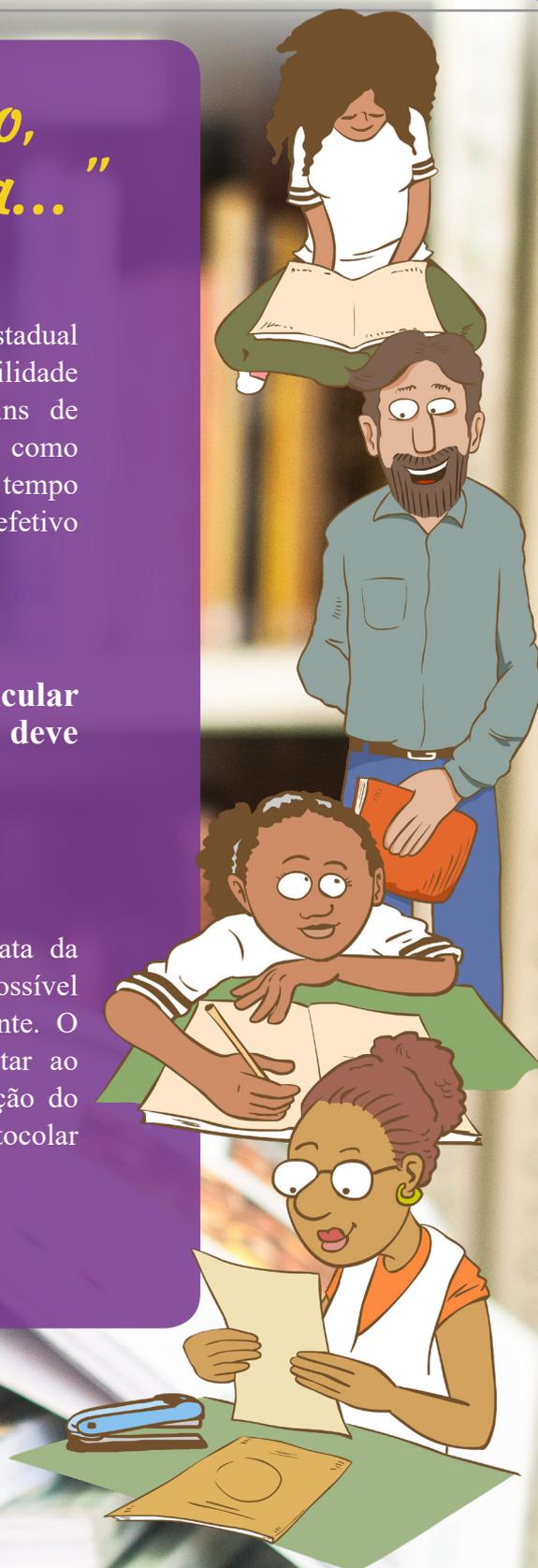
Situação:

O professor de português de uma escola estadual perguntou ao diretor se existe a possibilidade de anexar ao seu cargo efetivo, para fins de aposentadoria, o tempo que trabalhou como professor em uma escola particular. Parte do tempo trabalhado é anterior à investidura no cargo efetivo e parte dele é paralela.

Todo o tempo trabalhado na escola particular poderá ser contado? Como o diretor deve orientar o professor?

Reflexão:

Poderá ser contado o tempo anterior à data da investidura no cargo efetivo, já que não é possível anexar o tempo que trabalhou paralelamente. O diretor deve orientar o professor a solicitar ao INSS uma certidão do tempo de contribuição do período trabalhado na rede particular e protocolar requerimento de contagem de tempo.



UNIDADE 4 MOVIMENTAÇÃO E BENEFÍCIOS



Acesse:

Confira o que diz o **Decreto n.º 6.805/2012** sobre as normas e os procedimentos referentes à readaptação, disponível em:

<https://goo.gl/TxINJ3>



Ex-officio vem do latim e significa “por lei, oficialmente, em virtude do cargo ocupado”. Neste contexto, significa que a decisão é unilateral e não há a participação do servidor no processo.

2.12 ASSISTÊNCIA À SAÚDE

O Serviço de Assistência à Saúde (SAS), gerenciado pelo Departamento de Assistência à Saúde (DAS), da Secretaria de Administração e da Previdência (Seap), é um serviço ofertado ao servidor, pelo Governo do Estado, sem qualquer contrapartida financeira, que garante assistência médica ambulatorial e hospitalar, em todo o Estado do Paraná, para servidores ativos e inativos, bem como para seus dependentes e pensionistas.

2.13 READAPTAÇÃO

Readaptação é a adequação do servidor em atividade compatível com sua capacidade física e intelectual, realizada com base em laudo pericial emitido pela CSO/Seap.

O profissional readaptado permanece suprido com a mesma jornada de trabalho (carga horária e turnos de suprimento) que vinha cumprindo até a data da readaptação.

A readaptação não acarretará diminuição ou qualquer alteração de verbas remuneratórias percebidas. No caso de professor, serão mantidos os mesmos direitos como se em sala de aula estivesse.

A critério da Administração, a cada 2 (dois) anos, todos os servidores readaptados podem ser submetidos a avaliação médico-pericial, conforme Decreto n.º 6.805/2012, art. 18.

3. DESLIGAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO

O servidor pode ser desligado do serviço público por meio de exoneração e demissão.

3.1 EXONERAÇÃO

A exoneração do servidor efetivo pode ocorrer a pedido ou *ex-officio*, quando não satisfeitas as condições do estágio probatório. Quando solicitada pelo servidor, é obrigatório o reconhecimento de firma da assinatura do requerente pela importância do ato.

É fundamental que os dados do requerimento de exoneração sejam conferidos, especialmente a identificação do cargo, ou seja, a linha funcional.

3.2 DEMISSÃO

A demissão ocorre sempre por decisão em processo administrativo disciplinar. O processo administrativo disciplinar é instaurado em duas situações: por abandono de cargo ou quando há indícios de falta grave.

Quando fica comprovado o abandono de cargo ou a falta grave, é aplicada a pena de demissão, conforme casos a seguir:

- Crime contra a administração pública.
- Abandono do cargo.
- Incontinência pública e escandalosa, vício de jogos proibidos e embriaguez habitual.
- Ofensa física em serviço, contra servidor ou particular, salvo em legítima defesa.
- Insubordinação grave em serviço.
- Aplicação irregular do dinheiro público.
- Revelação de segredo que se conheça em razão do cargo ou função.
- Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio do Estado.
- Corrupção passiva, nos termos da Lei penal.
- Transgressão a qualquer das proibições previstas no item II, do artigo 285 do Estatuto do Servidor Funcionários Cíveis do Paraná (Lei n.º 6.174/70) ►, quando de natureza grave e se comprovada má-fé.

Durante o processo, é assegurado ao servidor o direito à ampla defesa e ao contraditório.

4 SÍNTESE DA UNIDADE

Nesta unidade foram apresentadas as diversas formas de movimentação dos servidores efetivos dentro da rede estadual de ensino, como concurso de remoção e ordem de serviço, entre outros processos e,



Acesse

Confira na íntegra a Lei n.º 6.174/70 - Estatuto do Servidor Funcionários Cíveis do Paraná, disponível em:

<https://goo.gl/iP40PL>



Anotações

UNIDADE 4 MOVIMENTAÇÃO E BENEFÍCIOS

ainda, os procedimentos para designação de diretor, diretor auxiliar e secretário.

Foram estudadas, também, as diferentes modalidades de afastamento para outros órgãos e os prejuízos que estes afastamentos trazem para a carreira e remuneração do servidor.

Outro assunto abordado foram os critérios de concessão de outros benefícios, tais como licença para curso, licença especial, licença sem vencimentos, licença por motivo de doença de pessoa na família, licença em trânsito, sendo que o servidor pode, ainda, quando houver motivo reconhecido pela perícia, obter redução de carga horária para atendimento a familiar.

Vimos também a respeito da garantia de assistência médica ambulatorial e hospitalar prestada pelo Serviço de Assistência à Saúde (SAS) aos servidores efetivos, ativos e inativos, bem como para seus dependentes e pensionista.

Além de procedimentos relativos a afastamentos temporários, foram vistos os afastamentos definitivos, como é o caso de aposentadoria, demissão e exoneração. Sobre aposentadoria, foram esclarecidos os tipos e alguns pontos relacionados ao assunto, como contagem de tempo de serviço, abono de permanência e licença remuneratória. Encerramos a unidade comentando sobre as formas de desligamento do servidor efetivo do serviço público, seja por exoneração ou demissão.

REFERÊNCIAS CONSULTADAS

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição:** República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal, 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm>. Acesso em: 02 dez. 2016.

BRASIL. Lei Complementar Federal n. 64, de 18 de maio de 1990. Estabelece, de acordo com o art. 14, § 9º da Constituição Federal, casos de inelegibilidade, prazos de cessação, e determina outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF: Senado Federal, 1990. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp64.htm>. Acesso em 15 dez. 2016.

BRASIL. Emenda Constitucional n. 20, de 15 de dezembro de 1998. Modifica o sistema de previdência social, estabelece normas de transição e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF: Senado Federal, 1998. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Emendas/Emc/emc20.htm>. Acesso em: 22 dez. 2016.

BRASIL. Emenda Constitucional n. 41, de 19 de dezembro de 2003. Modifica os arts. 37, 40, 42, 48, 96, 149 e 201 da Constituição Federal, revoga o

inciso IX do § 3 do art. 142 da Constituição Federal e dispositivos da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF: Senado Federal, 2003. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/emendas/emc/emc41.htm>. Acesso em: 30 jan. 2017

PARANÁ. Lei n. 6.174, de 16 de novembro de 1970. Estabelece o regime jurídico dos funcionários civis do Poder Executivo do Estado do Paraná. **Diário Oficial do Estado do Paraná**, Curitiba, 20 nov. 1970. Disponível em: <<http://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=10297&indice=1&totalRegistros=1>>. Acesso em: 06 dez. 2016.

PARANÁ. Constituição (1989). Constituição: Estado do Paraná. **Diário Oficial do Estado do Paraná**, Curitiba, 05 out. 1989. Disponível em: <<http://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/listarAtosAno.do?action=iniciarProcesso&tipoAto=10&orgaoUnidade=1100&retiraLista=true&site=1>>. Acesso em: 12 dez. 2016.

PARANÁ. Decreto n. 444, de 24 de fevereiro de 1995. Autorização para afastamento de servidor civil, sob qualquer regime jurídico de trabalho, da Administração Direta e Autárquica, para participar de cursos de pós-graduação, aperfeiçoamento ou atualização, bem como qualquer seminário, programa, congresso, palestra, elaboração de tese ou dissertação, estágio técnico supervisionado ou outra atividade de estudo, no País ou no Exterior. **Diário Oficial do Estado do Paraná**, Curitiba, 24 fev. 1995. Disponível em: <<http://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=24609&indice=1&totalRegistros=1>>. Acesso em: 21 dez. 2016.

PARANÁ. Lei n. 12.404, de 30 de dezembro de 1998. Dá nova redação ao art. 237, da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970. **Diário Oficial do Estado do Paraná**, Curitiba, 30 dez. 1998. Disponível em: <<http://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=226&indice=1&totalRegistros=1>>. Acesso em: 15 dez. 2016.

PARANÁ. Lei n. 12.976, de 17 de novembro de 2000. Dá nova redação § 1º, do art. 52, da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970. **Diário Oficial do Estado do Paraná**, Curitiba, 20 nov. 2000. Disponível em: <<http://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=2262&indice=1&totalRegistros=1>>. Acesso em: 18 dez. 2016.

PARANÁ. Lei n. 14.502, 17 de setembro de 2004. Altera a Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970, dispondo sobre licença especial remunerada para fins de aposentadoria. **Diário Oficial do Estado do Paraná**, Curitiba, 17 set. 2004. Disponível em: <<http://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=761&indice=1&totalRegistros=1>>. Acesso em: 20 dez. 2016.

PARANÁ. Decreto n. 8.887, de 29 de novembro de 2010. Altera o anexo do Decreto nº 5.356, de 2002, que passa a vigorar na forma do Anexo que faz parte integrante do presente Decreto. **Diário Oficial do Estado do Paraná**, Curitiba, 29 nov.

2010. Disponível em: <<http://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=57226&indice=1&totalRegistros=1>>. Acesso em: 15 dez. 2016.

PARANÁ. Decreto n. 8.466, de 01 de julho de 2013. Regulamenta a disposição funcional, a remoção, a designação de servidores da Administração Direta e Autárquica do Poder Executivo do Paraná e a cessão de empregados públicos estaduais, para outros órgãos ou entidades do mesmo Poder, outros Poderes do Estado e para outras esferas de Governo - SEAP. **Diário Oficial do Estado do Paraná**, Curitiba, 01 jul. 2013. Disponível em: <<http://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=125131&indice=1&totalRegistros=4>>. Acesso em: 15 dez. 2016.

PARANÁ. **Manual de Orientações Funcionais**. Curitiba: Secretaria de Estado da Administração e da Previdência, 2014. Disponível em: <<http://www.portaldoservidor.pr.gov.br/arquivos/File/2014/MANUALPRONTO.pdf>>. Acesso em: 23 dez. 2016.

PARANÁ. **Sistema de Assistência à Saúde**: manual do beneficiário. Curitiba: Secretaria de Estado da Administração e da Previdência, Departamento de Assistência à Saúde, 2014. Disponível em: <http://www.sas.pr.gov.br/arquivos/File/MANUAL_DO_BENEFICIARIO_2014.pdf>. Acesso em: 20 dez. 2016.

PARANÁ. Resolução n. 549, de 22 de fevereiro de 2016. Normatiza o afastamento de servidores do QPM e do QFEB, da Secretaria de Estado da Educação do Paraná – SEED, para realização de cursos Stricto Sensu: Mestrado, Doutorado ou Pós-Doutorado. **Diário Oficial do Estado do Paraná**, Curitiba, 26 fev. 2016. Disponível em: <<http://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?action=exibir&codAto=152995&indice=1&totalRegistros=2>>. Acesso em: 23 dez. 2016.

RIBAS, A. J. F.; TEIXEIRA, G.; FACINI, M. A. **Gestão de pessoas em instituições de ensino**. Ponta Grossa, PR: Uepg/Nutead, 2014. p.61.



PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



**GESTÃO
EM FOCO**